Regulamin i warunki konkursu BSR/9/2026 z dnia 3 lutego 2026 roku na realizację zadania pod nazwą SZKOLENIE I UDZIAŁ W ZAWODACH W KOLARSTWIE SZOSOWYM KOBIET W 2026 ROKU

Regulamin określa tryb postępowania przy udzieleniu dotacji w wyżej wymienionym konkursie klubom sportowym na podstawie artykułu 27 ustęp 2 i artykułu 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku *o sporcie* i uchwały numer LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 roku *w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław*
(ze zmianami).

Paragraf 1

W celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych z budżetu Wrocławia na realizację zadań publicznych sprzyjających rozwojowi sportu, niniejszy regulamin wprowadza zasady i warunki określające procedurę:

1) realizacji zadania w trybie konkursu z inicjatywy Gminy Wrocław;
2) rozliczenia finansowania lub dofinansowania na zadanie, o którym mowa w punkcie 1.

Rozdział 1 - ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA

Paragraf 2

Konkurs

1. Realizacja zadania publicznego wraz z przekazaniem środków finansowych w formie dotacji celowej oraz ich rozliczeniem odbywa się w drodze konkursu, którego celem jest wyłonienie jednego lub wielu klubów sportowych, dających gwarancję jego prawidłowej realizacji.
2. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać:

1) pełną i czytelną nazwę zadania;
2) podstawę prawną;
3) formę realizacji zadania;
4) cel realizacji zadania;
5) termin i miejsce realizacji zadania;
6) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;

7) opis zadania i warunki realizacji zadania, które powinny być odzwierciedlone w kryteriach merytorycznych oceny ofert;
8) koszty realizacji zadania z podziałem na te, które w szczególności będą mogły zostać poniesione z dotacji na realizację zadania oraz te, które nie mogą być poniesione z dotacji;
9) wykaz załączników obligatoryjnych dotyczących zadania i oferty, które muszą zostać dołączone do oferty;
10) tryb i kryteria oceny merytorycznej ofert wraz z podaniem wartości punktowej dla każdego z kryteriów, przy czym suma punktów przypadająca na 1 osobę w komisji konkursowej wynosi 100 dla wszystkich kryteriów łącznie;
11) dane dotyczące osoby z komórki organizacyjnej Urzędu i/lub miejskiej jednostki organizacyjnej udzielającej informacji merytorycznych z podaniem imienia i nazwiska oraz danych teleadresowych niezbędnych do umieszczenia w ogłoszeniu;
12) termin ogłoszenia konkursu.

Paragraf 3

Ogłoszenie konkursu

1. Ogłoszenie konkursu, zwane dalej ogłoszeniem, przygotowuje Biuro Sportu i Rekreacji, zwane dalej BSR i publikuje zgodnie z zasadami określonymi w uchwale numer LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 roku *w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław* (ze zmianami).
2. Oprócz danych, o których mowa w paragrafie 2 ustęp 2 punkty 1-12 niniejszego regulaminu, ogłoszenie zawiera w szczególności:

1) warunki składania ofert;
2) wykaz załączników obligatoryjnych dotyczących oferenta;
3) wymogi formalne składania ofert;
4) miejsce i ostateczny termin złożenia oferty wraz z załącznikami (dzień i godzina, do której należy składać dokumenty wraz z zastrzeżeniem, że oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia);
5) dane dotyczące osoby z BSR udzielającej informacji formalnych i merytorycznych z podaniem imienia i nazwiska oraz danych teleadresowych;

6) termin weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz rozstrzygnięcia konkursu i wyboru ofert.

Paragraf 4

Termin i miejsce złożenia ofert

1. Miejscem składania ofert jest BSR, ulica Gabrieli Zapolskiej 4 pokój 328.
2. O terminie złożenia ofert decyduje data i godzina wpływu do BSR, potwierdzona pieczęcią wpływu na stronie pierwszej oferty.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej przeprowadzanej przez BSR oraz ocenie merytorycznej przeprowadzanej przez komisję konkursową.

Paragraf 5

Weryfikacja formalna ofert

1. Oferty podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez BSR.
2. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

1) złożenie oferty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu;
2) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązujący wzorze (załącznik nr 1 do uchwały numer XV/425/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 listopada 2019 rok *zmieniająca uchwałę numer LXII/1586/14 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław*), podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego;
3) złożenie statutu klubu sportowego (potwierdzonego za zgodność z oryginałem), zawierającego informacje o tym że klub nie działa w celu osiągnięcia zysku.
4) prowadzenie przez kluby sportowe działalności statutowej w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym;
5) wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie;
6) złożenie wymaganych załączników obligatoryjnych dotyczących oferenta, zadania i oferty.

3. Informacja z weryfikacji formalnej sporządzana jest na karcie oceny.
4. BSR zamieszcza zbiorczą informację z weryfikacji formalnej ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia i na tablicy ogłoszeń BSR.

5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych przez klub sportowy w ciągu 3 dni roboczych od dnia wywieszenia informacji, w przypadku:

1) konieczności uzupełnienia podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego;
2) uzupełnienia danych w formularzu oferty, które wynikają z oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.

Paragraf 6

Ocena merytoryczna ofert

1. W celu weryfikacji i oceny złożonych ofert-Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona, powołuje komisję konkursową, najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert.
2. Komisję konkursową, o której mowa w ustępie 1, powołuje się w składzie: co najmniej 2 pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia, z czego jeden z nich powinien pełnić funkcję przewodniczącego komisji.
3. Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia powołani w skład komisji konkursowej podlegają wyłączeniu na podstawie artykułu 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy podlegają wyłączeniu z udziału w komisji konkursowej.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustępie 3, osoba która dokonywała powołania komisji konkursowej może dokonać powołania uzupełniającego, uwzględniając zasady reprezentacji określone w ustępie 2.

Paragraf 7

1. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej zgodnie z ogłoszeniem konkursu, która w szczególności polega na ocenie:

1) możliwości realizacji zadania przez oferenta;
2) spójności celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem;
3) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku dofinansowania realizacji zadania);

5) Wkład rzeczowy oferenta;

6) jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie.

2. Informacja z oceny merytorycznej sporządzana jest na karcie oceny i powinna zawierać liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji wraz ze wskazaniem zakresu zmian koniecznych do dokonania w ofercie, w szczególności w przypadku proponowania mniejszej kwoty dotacji od wnioskowanej ofercie.

Paragraf 8

Wybór ofert

1. Wyboru ofert i rozstrzygnięcia konkursu dokonuje komisja, o której mowa w paragrafie 6 ustęp 1.
2. Protokół z oceny merytorycznej sporządza się podczas posiedzenia komisji konkursowej.
3. W protokole z oceny merytorycznej zamieszcza się informację o:
   1) wszystkich klubach sportowych, których oferty podlegały ocenie merytorycznej w konkursie;
   2) nazwie zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym oraz o nazwach zadań zamieszczonych w ofertach podlegających ocenie merytorycznej;
   3) wysokości proponowanych dotacji dla poszczególnych ofert klubów sportowych;
   4) łącznej liczbie punktów uzyskanych przez ofertę klubu sportowego;
   5) łącznej kwocie proponowanych dotacji klubom sportowym;
   6) konieczności złożenia przez kluby sportowe, których oferty zostały wybrane, dodatkowych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy wraz ze wskazaniem miejsca i terminu ich złożenia oraz informację, że niedotrzymanie tego terminu będzie jednoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania. Termin ten należy określić datą i nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych, licząc od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu;
   7) uzasadnieniu propozycji wyboru ofert.
4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
5. BSR zamieszcza bez zbędnej zwłoki protokół z oceny merytorycznej wraz z informacją o rozstrzygnięciu konkursu równocześnie:

1) w BIP i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Wrocławia na okres nie krótszy niż 30 dni;

2) na tablicy ogłoszeń w BSR na okres nie krótszy niż 7 dni.

6. Po dokonaniu wyboru ofert i rozstrzygnięciu konkursu , BSR przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego, według zasad określonych w paragrafie 9 niniejszego Regulaminu.

Paragraf 9

Umowa

1. Celem sporządzenia umowy na realizację zadania BSR przyjmuje następujące dokumenty dostarczone przez kluby sportowe:

1) jeden dodatkowy egzemplarz oferty złożonej w konkursie;

2) dwa egzemplarze zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego podpisane przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;

3) dwa egzemplarze zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;

4) dwa egzemplarze zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione, o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty;

5) dwa egzemplarze oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru lub ewidencji ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;

6) dwa egzemplarze kopii aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji poświadczone za zgodność z oryginałem;

7) inne załączniki wymienione w ogłoszeniu konkursu.

2. Umowa jest:

1) przygotowywana przez BSR bez zbędnej zwłoki po dostarczeniu prawidłowo sporządzonych dokumentów, o których mowa w ustępie 1;

2) sporządzana i podpisywana w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;

3) podpisywana w imieniu Gminy Wrocław przez Prezydenta Wrocławia lub osobę, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;

4) rejestrowana w systemie SAP przez BSR.

3. BSR przygotowuje wzory umów w uzgodnieniu z Departamentem Finansów Publicznych i Wydziałem Prawnym.
4. Umowa powinna również zawierać:

1) nazwę Dotowanego oraz czytelne podpisy osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;
2) pieczęć nagłówkową Dotującego oraz podpisy osoby/osób występujących w imieniu Dotującego wraz z pieczęciami imiennymi;
3) podpis dyrektora BSR, jeśli nie jest osobą występującą w imieniu Dotującego;
4) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej;
5) poświadczenie rejestracji w Wydziale Finansowym (nadanie numeru w systemie SAP);
6) opisane załączniki, określone w umowie.

5. Celem uzyskania kontrasygnaty i rejestracji (nadanie numeru w systemie SAP) umowa powinna być złożona w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dni przed datą wypłaty środków.
6. W zakresie kontrasygnaty umów przez Skarbnika oraz ich rejestracji w Centralnym Rejestrze Zobowiązań, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

Paragraf 10

Aneks do umowy

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują zmianami w treści zawartej umowy, klub sportowy będący stroną umowy może wystąpić z pisemnym wnioskiem wraz z załącznikami do BSR o sporządzenie aneksu do umowy.
2. BSR dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ustępie 1, w celu rozpatrzenia.
3. W przypadku akceptacji treści wniosku, o którym mowa w ustępie 1, BSR powiadamia o tym, bez zbędnej zwłoki, Dotowanego, wzywając do złożenia drugiego kompletu załączników niezbędnych do zawarcia aneksu.
4. BSR przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia aneksu to jest zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami z dekretacją Dyrektora BSR o treści : „wyrażam zgodę” lub „ zgoda” lub „akceptuje” oraz zaktualizowane załączniki z adnotacją „przyjęto do realizacji” wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR.

5. W przypadku braku akceptacji wniosku, o którym mowa w ustępie 1, BSR powiadamia o zajętym stanowisku bez zbędnej zwłoki Dotowanego.
6. BSR sporządza aneksy do umów.
7. Aneks jest:

1) przygotowywany przez BSR bez zbędnej zwłoki;
2) sporządzany i podpisywany w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
3) podpisywany w imieniu Gminy Wrocław przez Prezydenta Wrocławia lub osobę, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;
4) rejestrowany w systemie SAP przez BSR.

8. Aneks powinien również zawierać:

1) nazwę Dotowanego oraz czytelne podpisy osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;
2) pieczęć nagłówkową Dotującego oraz podpisy osoby/osób występujących w imieniu dotującego wraz z pieczęciami imiennymi;
3) podpis dyrektora BSR, jeśli nie jest osobą występującą w imieniu Dotującego;
4) podpis radcy prawnego;
5) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej;
6) poświadczenie rejestracji w Wydziale Finansowym (nadanie numeru w systemie SAP).

9. BSR wzywa Dotowanego do złożenia wyjaśnień i/lub złożenia korekty załączników, w przypadku zastrzeżeń Departamentu Finansów Publicznych.
10. Celem uzyskania kontrasygnaty i rejestracji (nadanie numeru w systemie SAP) aneks powinien być złożony w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dni przed datą wypłaty środków.
11. W zakresie kontrasygnaty aneksów przez Skarbnika oraz ich rejestracji w Centralnym rejestrze Zobowiązań, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

Rozdział 2 - PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I REALIZACJA UMOWY

Paragraf 11

1. Przekazanie środków finansowych na konto Dotowanego następuje w terminie określonym w umowie, zgodnie z dyspozycją składaną przez BSR w Wydziale Finansowym.
2. Środki finansowe winny być przekazywane w terminach wynikających z harmonogramu realizacji zadania, z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności.

Paragraf 12

1. BSR zobowiązana jest do prowadzenia bieżącej kontroli realizacji zadania publicznego, która w szczególności polega na sprawdzeniu czy zadanie realizowane jest zgodnie z umową.
2. Z kontroli, o której mowa w ustępie 1, BSR sporządza notatkę.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, BSR określa, czy ich skutkiem powinno być wstrzymanie i/lub zaniechanie udzielania dalszych transz dotacji Dotowanemu na realizację danego zadania.
4. BSR dołącza notatkę z kontroli do dokumentów umowy. BSR informuje inne komórki organizacyjne Urzędu/miejskie jednostki organizacyjne o nieprawidłowościach, jeżeli mogą one mieć wpływ na obsługiwany przez nie umowy.
5. W przypadku konieczności rozwiązania umowy BSR przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy, w którym podaje kwotę podlegającą zwrotowi, datę, od której należy naliczyć odsetki, termin zwrotu oraz numer konta, na który należy dokonać wpłaty.
6. BSR przedkłada pismo, o którym mowa w ustępie 5, do podpisu Prezydentowi Wrocławia lub osobie, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa.
7. BSR przesyła pismo o rozwiązaniu umowy podpisane przez Dotującego do Dotowanego i zawiadamia Wydział Księgowości.

Rozdział 3 - ROZLICZANIE DOTACJI

Paragraf 13

Sprawozdanie

1. BSR przyjmuje sprawozdania końcowe z realizacji zadania publicznych przedkładane przez Dotowanego w jednym egzemplarzu na obowiązujący wzorze (załącznik nr 2 do uchwały numer XV/425/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 listopada 2019 roku *zmieniająca uchwałę numer LXII/1586/14 Rady Miejskiej*

Wrocławia w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Wrocław), podpisanej przez osoby upoważnione w imieniu klubu sportowego;

2. BSR przeprowadza kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową analizując, czy sprawozdanie w szczególności:

1) zostało sporządzone przez właściwy podmiot;

2) posiada w odpowiednich miejscach daty i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego;

3) zostało złożone na właściwym formularzu;

4) zostało złożone w terminie i obejmuje właściwy okres sprawozdawczy wskazany w umowie.

3. BSR monitoruje terminowość składania sprawozdania wzywając Dotowanego, który nie złożył sprawozdania w terminie wyznaczonym umową do ich złożenia.

4. BSR dokonuje kontroli merytorycznej sprawozdania, która polega w szczególności na ustaleniu, czy:

1) zadanie zostało zrealizowane zgodnie z celem zawartym w umowie, w tym zgodnie z przyjętym harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania;

2) było celowe z punktu widzenia gospodarczego.

5. BSR, po dokonaniu kontroli merytorycznej sprawozdania, w rubryce "Adnotacje urzędowe" umieszcza następujące dane:

6. pieczęć komórki organizacyjnej;

7. pełną klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, numer zadania, dysponent lub nr rachunku bankowego w przypadku środków pochodzących spoza budżetu), w której zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zadania;

8. wysokość wypłaconej dotacji oraz kwotę do rozliczenia;

9. numer rezerwacji środków w systemie SAP z wyłączeniem zadań finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu;

10. pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem merytorycznym" wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR;

11. pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności" wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną osoby, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa.

12. BSR dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań, która polega na ustaleniu czy:
13. sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem;
14. sprawozdanie posiada w odpowiednich miejscach daty podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Dotowanego;
15. sprawozdanie jest wolne od błędów rachunkowych.
16. BSR, po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej sprawozdania, w rubryce "Adnotacje urzędowe" zamieszcza pieczęć lub odręczny zapis o treści "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym" wraz z datą i czytelnym podpisem pracownika BSR.
17. Osoba, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa dokonuje akceptacji sprawozdania, umieszczając w rubryce "Adnotacje urzędowe" pieczęć lub odręczny zapis o treści "Akceptuję i zatwierdzam do rozliczenia zł " wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
18. Do każdego sprawozdania BSR wypełnia kartę rozliczenia dotacji, którą zatwierdza Osoba, której Prezydent Wrocławia udzielił pełnomocnictwa;
19. BSR przechowuje oryginały dokumentów: umów i sprawozdań.
20. BSR bez zbędnej zwłoki przekazuje wypełnioną kartę rozliczenia dotacji do Wydziału Księgowości.
21. BSR informuje Dotowanego o zaakceptowaniu sprawozdania.
22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli merytorycznej i/lub kontroli formalno-rachunkowej BSR pisemnie informuje Dotowanego o uchybieniach w złożonym sprawozdaniu, wyznaczając miejsce i termin złożenia jego korekty. Termin na złożenie korekty sprawozdania może wynosić maksymalnie 14 dni. Miejscem złożenia korekty jest BSR.
23. Do korekt sprawozdania stosuje się odpowiednio zapisy ustępy 5-12.

Paragraf 14

Postępowanie w sprawie zwrotu dotacji

1. BSR wszczyna i prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji, wraz z należnymi odsetkami, w wysokości i terminach przewidzianych prawem oraz powiadamia Wydział Księgowości o jego wyniku.

2. BSR przekazuje prawomocną decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków finansowych, o których mowa w ustępie 1, do Wydziału Księgowości w celu zaksięgowania należności wynikającej z decyzji. W razie konieczności BSR podejmuje czynności w celu skierowania sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Egzekucją administracyjną należności, z decyzji o której mowa w ustęp 2 zajmuje się właściwy miejscowo i rzeczowo organ egzekucyjny na podstawie przekazanego przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną tytułu wykonawczego. Tytuł wykonawczy przygotowuje BSR w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości.

Paragraf 15

Kontrola realizacji zadania

1. BSR sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania.
2. Kontrola prawidłowości wykonania zadania może być prowadzona trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez upoważnionych do dokonania takiej czynności pracowników BSR.
3. Kontrolę zadania publicznego może przeprowadzić również Wydział Kontroli, także w przypadku, gdy sprawozdanie nie zostało zaakceptowane.
4. Wydział Kontroli przekazuje informacje o wynikach kontroli do BSR i Wydziału Księgowości.